



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno Hilario Elias Vazquez Justo

Nombre del tema unidad 2 procesador de textos, unidad 3 creación de documentos profesionales, unidad 4 Powerpoint

Parcial I

Nombre de la Materia computación I

Nombre del profesor Evelio Calles Perez

Nombre de la Licenciatura licenciado en psicología

Cuatrimestre I

INTRODUCCIÓN

Hola buenas tardes maestra Evelio Hoy le voy a presentar en este ensayo todos los puntos de la unidad 2 que lleva como título PROCESADOR DE TEXTO y que son un aproximado de 16 puntos solo en esta unidad pero también les voy a presentar la unidad 3 que lleva como título CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES y que también lleva un aproximado de 16 puntos qué parte del punto 3.1. Al punto 3.6.9 correspondiente y para concluir la unidad 4 que lleva como título POWERPOINT que comienza del 4. 1 al punto 4.8 cada punto dicho tienes ensayo procure hacerlo lo más breve posible de explicar su definición y Qué es o para qué sirve en total de este ensayo se estarán desarrollando la unidad 2 3 y 4 con su respectivo desarrollo y eso sería todo lo que presentará a continuación espero que este bien argumentado Nomás me despido les excelente día GRACIAS

DESARROLLO

Hola buenas tardes maestro a continuación le voy a presentar en el ensayo la **unidad 2** correspondientemente acabando esa unidad le voy a presentar la unidad 3 y 4 , si más preámbulo comienzo con la unidad 2 que lleva como título PROCESADOR DE TEXTO, en esa unidad nos explica que es un procesador de texto nos dice que es un programa o aplicación informática cuya función es la de crear y modificar documentos de texto con distintos tipos de letras , fuentes, así también como nos dice que se enfoca en insertar tamaño, colores, formas de texto, imágenes , entre otras cosas, etc. Nos explica que en el año de 1964 el IEM creo la primera máquina y se vendió con el nombre MÁQUINA DE PROCEDIMIENTOS DE TEXTO de hoy es el nombre que ahora se le conoce en la actualidad , esos mismos SOFTWARE nos sirve para diferentes procesadores como son los de WORD DE MICROSOFT, NOTEPAD, WORDPAD , OPEN OFFICE , ETC. En el tema de elementos de Word no se dice que es un procesador de texto en el cual se usa software para una creación donde se edita o se modifica los procesamientos de documentos de texto Cómo son los formatos en los formatos se trabaja lo que es área de trabajo de igual manera ahí viene barra de título que qué nos sirve para presentar los tipos de letras que tiene el documento o archivo y de igual manera la barra de herramientas es muy útil ya que nos sirve para cambiar de letra de tamaño de color de pestaña de menú de y también nos sirve para poner formas y diseños imágenes entre otras muchas cosas de igual manera nos menciona que cada una de ellas qué nos sirve para editar documento. De igual manera nos explica que un formato de documento basado en XML se puede utilizar para nuevos documentos y configurar y guardar contenido con estilos y diseños entre los textos de igual manera los metacomandos son herramientas que nos ayudan para cortar , copiar , pegar, deshacer, o argumentar un comentario para un archivo entre muchos códigos CTRL+X, CTRL+C , CTRL+V, CTRL+Z , CTRL+M. entre otras muchas funciones que se explicara más adelante, como una de esas formas para usar bordes, es abrir el menú, hacer clic en opciones ,seleccionar el texto que queremos usar , abrir el menú, y elegir el borde y sombreados , seleccionar el estilo , color ancho para crear bien los bordes que uno desee y hacer clic en aceptar de igual manera es casi lo mismo para poder usar numeración y viñetas hay que seleccionar el texto y en la ficha de inicio del párrafo hacer clic donde dice viñetas o numeración cada línea o párrafo se convierte automáticamente en el elemento seleccionado también las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo, y el margen izquierdo o derecho y nos sirve para resaltar párrafo dentro del texto que hayamos elegido. Ahora en la pestaña y diseño hay que hacer clic en columnas y el diseño se aplicara a todo el documento seleccionado de igual manera para insertar una tabla hay que hacer clic en insertar después aparecerán las pestañas de tabla y diseños, aplicar en la tabla que uno desee aplicar el formato después clic en pestañas diseños dentro de estilos , de tabla se va colocando sobre los estilos de tabla que desees utilizar de igual manera así como se hizo con los otros puntos ya dicho es necesario hacer clic en la pestaña de diseño para poder insertar una fila o columnas es necesario hacer clic en insertar a la izquierda o derecha para poder agregarla .De igual manera como se han estado haciendo los puntos antes dicho también los puntos de dirección de texto e imágenes y formas de cambio de formato son casi iguales en el primero hay que hacer clic en + , de clic en el formato , y hacer clic en opciones de textos después cuadro de texto y seleccionar la opción que desee en la lista de dirección de igual manera para imagen hay que hacer clic en herramientas en fichas , formatos , después de hacer clic en editar texto después cambiar formas en teclas MAYUS, y para formas en cambio de formato hacer clic en la pestaña insertar y después

hacer clic en eliminar fondo, después clic en imagen para formato esto revelará como editar el texto al imagen en WORD . Pero en el uso de SMARTART nos dice que es una presentación visual de información de ideas y están diseñados para textos y gráficos y números y se usan para crear un organigrama mostrar una jerarquía e enumerar datos , etc , pero ya en WORDART nos explica como usarla hay que hacer clic en insertar WORDART y elegir el estilo que vamos a poner en diferentes diseños y hay que escribir para sustituir el texto marcado de posición, pero también en lo gráfico hay que hacer clic en el gráfico que quiera si lo deseas use el botón de diseño para organizarlo y el texto de su documento ahora en el encabezado y pie de página hacer clic en el área de encabezado para colocarlo en la parte superior o inferior para la pestaña de encabezado seleccione el texto que desea cambiar y escriba su nuevo encabezado cuando termine haga clic cerrar .. **Unidad 3** Ahora en esta unidad vamos a ver como crear documentos profesionales lo primero hay que hacer es crear una tabla con los datos requeridos después guardar y cerrar el archivo , después iniciar en WORD indicando el documento si es necesario asociar la tabla al escritorio escribir el texto e insertar campos después guardar y verificar en vista previa y modificar si es conveniente para finalizar el resultado . En una carta modelo es un documento Word que contiene datos como como nombre y el domicilio del destinatario para crear es necesario configurar documento principal conectar el documento con los datos agregar marcadores, de posición de obtener una vista previa y finalizarla Ahora correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento para crear así una carta personalizada y ahora el 3.4 nos explica que para faltar lista de destinatario es necesario abrir el cuadro de diálogo faltar y ordenar el cuadro campo , después seleccionar el nombre de la columna y elegir el filtro y cuando termine clic en aceptar y las plantillas nos explica que son archivos que nos ayuda a diseñar un documento como un tema y nos ayuda a coordinar colores , fuentes para un tema los estilos para crear nuevas tablas como el estilo de título que se usa para crear una tabla de contenido , la tabla de contenido son para realizar cambios en el documento y estilos y actualizar campos y poner títulos I , para poner nota de pie hay que hacer clic en referencia y aprender insertar nota de pie, y escribir el texto en la parte inferior y para poner citas y Bibliografía debes poner el cursor en referencia, en citar un nuevo origen y poner actualizar citas y Bibliografía, ahora nos explica que los títulos son etiquetas numéricas como ilustraciones I y se puede agregar a una tabla y a una ecuación u otro objeto pero para agregar el índice es necesario hacer clic en pestañas referencia en el grupo índice hacer clic en insertar ya que hay se puede cambiar los números de páginas, pestañas, y caracteres de relleno, un macro es una serie de comando e instrucciones que se agrupan para completar una tarea de forma automática y crear un macro es permitir que WORD registre cada acción realizada. En el código ASCIL nos dice que significa AMERICAN STANDARD CODE FOR INFORMACIÓN INTERCHANGE es decir código americano y se usa para el intercambio de información que fue creado en 1963 por ASA que ahora se le conoce como ANSI el código nació partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados en esa época al principio solo incluía mayúsculas después se agrupó letras minúsculas y algunos caracteres ya después con el tiempo se la agregó símbolos ,signos, gráficos y letras latinas. **Unidad 4 POWERPOINT** en esta unidad nos explica un concepto de lo que es Powerpoint nos habla que es un programa de presentación desarrollado por MICROSOFT y sistemas operativos WINDOWS y MAC OS fue diseñado para hacer presentaciones con textos, diapositivas, animaciones de texto, e imágenes entre otros en los años de 1990 hay diferentes versiones de Powerpoint hasta llegar ala actual. Y comenzando el punto 4.1 explica que los hipervinculos nos da a conocer que nos sirve para insertarlo es necesario hacer clic derecho sobre

el objeto y donde aparece seleccionar hipervinculo después te aparece en cuadro al lado , izquierdo hace clic en lugar de este documento después en el listado , eligen a donde quieres el hipervinculo y hacen clic en aceptar. Además de los hipervinculo hay otra herramienta que se puede utilizar en dirección de correo electrónico o diapositivas son los botones de acción, nos sirven para enlaces, reproducir sonido o realizar, otra acción las plantillas nos dice que para hacer una es abrir archivo nuevo , después pestaña diseño después patrón de diapositivas después hacer el diseño y para hacer una dirección, seleccionar poner miniaturas de diapositivas, seleccionar el borde de marcador y presionar suprimir. El patron de diapositivas explica que se debe seleccionar en el panel de miniaturas situada ala izquierda de la ventana después de los diseño realizados aparecen junto abajo del patrón de diapositivas. Nos dice que para hacer una presentación de diapositivas ala audiencia es necesario hacer clic examinada de forma individual, de igual manera para que la audiencia pueda ver una presentación autoejecutable es necesario activar la casilla de verificación es mostrar barra de desplazamiento pero va para que se presenten con otra presentación de multimedia hacer clic en examinada en exposición. De igual para grabar hacer clic en archivo clic en opciones después personalizar cinta de la izquierda después en pestañas disponibles en grabación leer clic en aceptar. Para controlar como se reproduce el video abrir la pestaña reproducción de cinta Powerpoint y seleccionar el video y reproducir una diapositivas hacer clic en herramientas de video en el grupo de opciones del video de la pestaña edición y activar la pantalla completa. Los documentos PDF se sirven para digitalizar y guardar como facturas informes contratos o cualquier tipo de documentación para hacer un archivo PDF hay que hacer un archivo explotar archivo, guardar como hay en formato PDF y hacer clic.para crear un documento HTML hay que crear nuevos documentos después página NEVA después clic en archivo y clic en guardar después busque el archivo guardado y crear documentos HTML de ese archivo haga clic y en abrir para crear presentaciones audiovisuales se crea una pequeña introducción se agrega el título se cambia el formato de letra se agrega animación se inserta la imagen y después se le agrega el efecto entrada y ponemos la duración del video después seleccionamos el video onimagen y le aemos ZOOM después se le va poniendo imágenes y animaciones y creamos un efecto de cierre para nuestra presentación para que cuando una se finalice se inicie la anterior después seleccionamos el resto de imágenes y la retardamos después comprobamos la duración total de la presentación y le insertamos un archivo al sonido se programa que el sonido se inicie automáticamente y se coloca al principio y guardamos nuestra presentación colo video después vemos un archivo y guardas y enviar archivo y seleccionamos el formato y el formato y se crea y se guarda.el PREZI es una página con herramientas para negocios también para la educación y entre otras funciones en video . Y eso sería todo presentado en estas 3 unidades para la materia de computación cada unidad viene desarrollado con cada punto presentado con su tema y eso sería todo GRACIAS.

CONCLUSIÓN

Buenas tardes profesor para concluir este ensayo me gustaría decirle que se a puesto bastante información de todas las unidades de la 2 , la unidad 3 la unidad 4 partiendo desde los puntos 2.1 hasta el 4.8 me gustaría decir que la mayoría de puntos tenían muy buena información y fue ñeida correctamente y redactada muy bien a como estaba en la antología. Me gusto mucho haber leído y conocidos más sobre lla computación con las unidades llamadas (procesador de texto, creación de documentos profesionales y el Powerpoint está última fue muy extensa pero me alegro haberlo concluido y ojalá este bien mi ensayo y por supuesto esta conclusión, me despido y le deseo un excelente día GRACIAS.

Bibliografía básica y complementaria:

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). **Computers: Tools for an Information Age.** (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). **Computers and Information Systems.** Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). **Peter Norton Toda la PC** (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). **Hardware Bible, Premier Edition.** Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). **Que Diccionario para Usuarios de Computadoras.** México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahey, T. (1995). **Diccionario de Internet.** México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A.
- Microsoft Press. (1995). **Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home** (2nd ed.). Washington: Microsoft Press.
- Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). **Classroom Applications of Microcomputers.** (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company.
- http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm
- <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-sus-componentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml>
- <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm>
- <http://www.zator.com>
- sistemas-codificacion-codigos-numericos
- tipos-de-codificacion-de-caracteres
- <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/>
ome/software/codificacion-de-la-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-
numeracion

- Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional. (2018, 03). Funciones del cpu. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: <https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-del-cpu.html>.
- Revista educativa Partesdel.com, equipo de redacción profesional. (2017, 03). Partes de la ventana de Windows. Equipo de Redacción PartesDel.com. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: [https://www.partesdel.com/partes de la ventana de windows.html](https://www.partesdel.com/partes_de_la_ventana_de_windows.html).
- <https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa>
- <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13>